



Republika Srbija  
Prekršajni sud u Mladenovcu  
Up.br.Su.  
M l a d e n o v a c

Na osnovu člana 34. Zakona o uređenju sudova („Sl. glasnik RS“ br. 116/08, 104/09, 101/10, 31/11, 78/11 i 101/11), člana 31. stav 6. Zakona o izmenama i dopunama Zakona o uređenju sudova („Službeni glasnik RS” br. 101/13), člana 7. Zakona o sedištim i područjima sudova i javnih tužilaštava („Službeni glasnik RS” br. 101/13), i člana 46. Sudskog poslovnika („Službeni glasnik RS” br.110/09, 70/11 i 19/12), po prethodno pribavljenom mišljenju sudija, na Sednici svih sudija dana 28. novembra 2014.godine, predsednik Suda saopštava

## GODIŠNJI RASPORED POSLOVA ZA 2015. GODINU U PREKRŠAJNOM SUDU U MLADENOVCU

1.

U Prekršajnom sudu u Mladenovcu, u sedištu suda, koje se nalazi u Mladenovcu, u ul.Kralja Aleksandra Obrenovića br.76, i u odeljenju suda, koje se nalazi u Sopotu ul.Kosmajski Trg br.5, a koji su određeni člana 7 Zakona o sedištim i područjima sudova i javnih tužilištva, trajno će se suditi i preduzimati druge sudske radnje po ovom rasporedu poslova.

2.

U sedište suda raspoređuju se, kao sudije pojedinci, sledeće sudije

1. Dragan Pešić
2. Dušanka Todorović
3. Marina Živanović
4. Nevenka Cesarac

U Odeljenju suda u Sopotu, raspoređuje se sudija

5. Gordana Ivić

### 3.

Organizovanje poslova u sudu usklađeno je sa Sudskim poslovníkom.

U cilju uspešnog i efikasnog obavljanja poslova i zadataka iz nadležnosti suda, a prema obimu i prirodi poslova obrazuju se ORGANIZACIONE JEDINICE:

1.SUDSKA UPRAVA

2.SUDSKA PISARNICA

3.RAČUNOVOSTVO SUDA

4. ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKA SLUŽBA

### 4.

Poslovima sudske uprave rukovodi predsednika suda, Nevenka Cesarac.

Za zamenika predsednika suda određuje se sudija Dragan Pešić kome se poveravaju svi poslovi sudske uprave, osim poslova koju spadaju u isključivu nadležnost Predsednika prekršajnog suda shodno članu 45 stav 4 Sudskog poslovníka.

Za rukovodioca Odeljenja suda u Sopotu određuje se sudija Ivić Gordana, koje je ujedno i zamenik Predsednika prekršajnog suda u Mladenovcu ali bez prava na uvećenje zarade po tom osnovu, pa joj se u skladu sa sudskim poslovníkom poveravaju sledeći pslovi sudske uprave:

-utvrđivanje unutrašnjeg poslovanja u Odeljenju u pogledu raspoređivanja sudskog osoblja, vođenja evidencije o prisustvu i odsustvu zaposlenih sa posla

-prijavlivanje potreba i nabavljanje nužno kancelarijskog materijala, kućne hemije i ostalih potreba za funkcionisanje suda

-vođenje statistike i izrada izveštaja za odeljenje o stanju predmeta

-poslovi tekućeg održavanja sudskih prostorija koje su date na korišćenje

-drugi poslovi vezani za unutrašnju organizaciju i poslovanje Odeljenja suda kada je to određeno Zakonom, Sudskim poslovníkom i odlukom predsednika suda.

Zamenik predsednika u Odeljenju suda dužan je jednom mesečno predsedniku suda dostavi izveštaj o stanju rešenih predmeta najkasnije do 05-og u mesecu za predhodni mesec i izveštaj o odsustvu i prisustvu na radu zaposlenog sudskog osoblja, najkasnije do 01-og u mesecu za predhodni mesec, kao i da, do 5-og u mesecu, prijave potrebe za kancelarijskim materijalom, ukoliko kancelarijski materijal ne nabave i dostave fakturu o kupljenom materijalu za predhodni mesec, računovodstvu suda, radi plaćanja.

## 5.

Administrativno tehnički poslovi, računovodstveni i ostali poslovi sudske uprave obavljaju se u skladu sa odgovarajućim materijalnim zakonskim propisima i pratećim propisima a organizovani su u skladu sa Sudskim poslovníkom.

Celokupan nadzor u tim poslovima kao i nadzor nad radom sudskog osoblja vrši predsednik suda, a i zamenik predsednika za odeljenje suda vrši takav nadzor u Odeljenju suda.

## 6.

Finansijsko materijalni i računovodstveni poslovi obavljaju se pod nadzorom predsednika suda, u računovodstvu suda, u sedištu suda u Mladenovcu ul.Kralja Aleksandra Obrenovića br.76 kont.tel.011 8230 240/lok. 111.

Osoba za kontakt i davanje informacija o materijalno finansijskom poslovanju suda je Marija Tasić šef računovodstva Suda.

O materijalno finansijskom poslovanju suda donet je Pravilnik o organizovanju i vođenju budžetskog računovotstva Su.br. I-1 95/10 od 28.12.2010.godine.

## 7.

Predsednik suda rukovodi sudskom upravom, nadzire rad zaposlenih u upravi, pregleda mesečno upisnike, pomoćne knjige koje se vode i evidentira predmete čiji rad traje duže u cilju preduzimanja mera za blagovremeno okončanje takvih predmeta.

Predsednik suda daje informacije o radu suda u skladu sa odredbama Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja. U prostorijama suda se može dobiti Informator o radu Prekršajnog suda u Mladenovcu kao i Odeljenju suda u Sopotu.

## 8.

U sudu poslove sudijskog pomoćnika obavlja jedan sudijski pomoćnik, Danijela Mijailović, a praćenje njenog rad povreva se sudiji Marini Živanović

Poslovi sudijskog pomoćnika su proučavanje pravnih pitanja, sudske prakse i pravne literature, proučavanje predmeta koju mu sudija dodeli u rad, uzimanje izjave stranaka na zapisnik, izrata nacрта sudskih odluka, priprema predmeta u smislu utvrđivanja urednosti inicijalnog akta za pokretanje prekršajnog postupka pre upisa u upisnik a u

cilju procesnih pretpostavki za vođenje postupka, pod nadzorom sudija i obavlja i druge poslove u skladu sa čl.74 Sudskog poslovnika.

9.

Prekršajni sud u Mladenovu nema posebno odeljenje sudske prakse već je praćenje sudske prakse povereno sudiji Marini Živanović.

10.

Upisivanje predmeta u sudske upisnike vršiće se osim ručno i elektronski u pisarnici, i u svemu u skladu sa sudskim Poslovnikom, raspoređivaće se po hitnosti, po vrsti materije, vodeći računa da svaki sudija u radu bude jednako ili približno opterećen brojem predmeta u radu u sudu.

Po upisivanju predmeta koji se vrše nakon raspoređivanja i odvajanja po materiji po vremenu pristizanja inicijalnog akta dodeljivaće se u rad sudijama po metodi slučajnog određivanja a prema rednom broju iz upisnika za odgovarajuću materiju u Prekršajnom sudu.

Pri dodeljivanju u rad predmeta sudijama vodi se računa o broju predmeta prema broju predmeta koji se dodeljuju u rad jednom sudiji u odnosu na normu koja je pripisana za sudiju, predsednika suda, i zamenika predsednika suda.

O podjednako opterećenosti sudija kako po broju prekršajnih predmeta tako i po pravnoj oblasti, jer u sudu sve sudije postupaju u svim pravnim oblastima, staraće se predsednik suda i upisničar u sedištu suda.

11.

U prekršajnim predmetima u kojima se hitno postupa - po članu 308 Zakona o prekršajima, u neradne dane i van redovnog radnog vremena suda, postupaće sudije u pripravnosti, u sedištu i u odeljenju suda, uz obaveštenje predsednika suda o takvom radu.

Raspored pripravnosti sudija i sudskog osoblja određuje predsednik suda, svakog meseca i isti istiće na oglasnoj tabli suda, i dostavlja svim sudijama kao i Policijskoj stanici u Mladenovcu i Policijskoj stanici u Sopotu.

12.

O prigovorima na rešenja o izvršenju odlučuje veće u sastavu od troje sudija, s tim da sudija koji je doneo rešenje protiv koga je uložen prigovor ne može kao član veća odlučivati o tom prigovoru.

U odnosu na priliv takvih predmeta vodiće se računa da svaki sudija suda, koji će biti i predsednik jednog od veća, uzme podjednako učešće u radu po prigovorima, a u cilju ravnomerne opterećenosti sudija.

13.

Za rad u tročlanim sudskim većima u Prekršajnom sudu u Mladenovcu, obrazuju se 4 (četiri) sudska veća u sledećem sastavu:

1. Dušanka Todorović - Predsednik sudskog veća  
Marina Živanović- član sudskog veća  
Nevenka Cesarac - član sudskog veća

Za odlučivanje po prigovorima na rešenja o izvršenju doneta od strane sudije Gordane Ivić.

2. Marina Živanović – Predsednik sudskog veća  
Gordana Ivić – član sudskog veća  
Nevenka Cesarac – član sudskog veća

Za odlučivanje po prigovorima na rešenja o izvršenju doneta od strane sudije Dušanke Todorović i sudije Dragana Pešića.

3. Dragan Pešić- Predsednik sudskog veća  
Nevenka Cesarac– član sudskog veća  
Gordana Ivić – član sudskog veća

Za odlučivanje po prigovorima na rešenja o izvršenju doneta od strane sudije Marine Živanović.

4. Gordana Ivić – Predsednik sudskog veća  
Marina Živanović – član sudskog veća  
Dragan Pešić – član sudskog veća

Za odlučivanje po prigovorima na rešenja o izvršenju doneta od strane sudije Nevenke Cesarac.

14.

Program rešavanja starih predmeta za 2015.godinu neće se donositi, obzirom da je mali broj predmeta u radu sudija stariji od 2 godine, zaključno sa novembrom mesecom 2014.godine u sudu ima ukupno 68 ovih predmeta, i većina istih, odnosno 61 predmet je nerešen jer su okrivljeni nedostupni sudu, te je postupak prekinut ili je izdata naredba

za njihovo dovođenje, odnosno nije postupljeno po zamolnici za njihovo saslušanje, a to su, predmeti iz oblasti poreskih, deviznih, prometa robe i usluga, budžetski i carinski prekršaji za koji se svaki mesec, prati broj primeljenih i broj rešenih, i o tome se dostavlja izveštaj Prekršajnom apelacionom sudu u Beogradu.

Posupajući po posebnom programu mera za rešavanje starih izvršnih predmeta u sudovima u Republici Srbiji za period 2015-2018.godine donetom od strane Predsednika Vrhovnog kasacionog suda, referentima izvršenja naloženo je da odmah po nastupanju apsolutne zastarelosti izvršenja, predmet dostavljaju postupajućem sudiji radi obustave postupka izvršenja i da o apsolutnoj zastarelosti izvršenja odmah po nastupanju iste obaveštavaju sudove kojima su predmeti ustupljeni radi sprovođenja izvršenja.

Posupajući u skladu sa Zaključcima Radne grupe za rešavanje starih predmeta Vrhovnog kasacionog suda I Su br.779/14 od 12.11.2014.godine obavezuju se sudije da predmete rešavaju po redosledu prijema u skladu sa zakonom i Sudskim poslovníkom.

## 15.

Na sednicama svih sudija razmatraju se izveštaji o radu, tromesečni, šestomesečni, devetomesečni i godišnji izveštaji, a sednice saziva predsednik suda.

Sednice svih sudija mogu inicirati i zamenik predsednika kao i najmanje dvoje sudija a radi odlučivanja o pravnim pitanjima, zauzimanju stavova sednice sudija po pravnim pitanjima a u cilju efikasnijeg rada suda u celini.

Ako se pri razmatranju izveštaja o radu sudija i suda u celini utvrdi da postoji veći broj nerešenih predmeta, predsednik će doneti Program rešavanja starih predmeta i u Programu će navesti mere koje treba preduzeti radi blagovremenog rešavanja tih predmeta.

Takav program se dostavlja na razmatranje na sednici svih sudija a po donošenju se obaveštava predsednik Prekršajnog apelacionog suda u Beogradu.

## 16.

Kućni red u sudu je propisan Pravilnikom o kućnom redu Su.br.I-1 94/10 od 28.12.2010. godine a izvod iz Pravilnika je postavljen na oglasnu tablu suda.

## 17.

Radno vreme suda je od 07,30 do 15,30 časova. Obaveštenje o radnom vremenu i rasporedu sudskih prostorija se ističe na oglasnoj tabli suda.

Pismena se mogu predavati u pisarnici suda u toku celog radnog vremena, svakog radnog dana.

Sudski spisi se mogu razgledati, prepisivati ili tražiti određene informacije od 10,00 do 14,00 časova, svakog radnog dana.

Stranke i njihove punomoćnike prima predsednik suda ili njegov zamenik **svake srede** od 10,00 do 12,00 časova.

Kontakt telefon sedišta Suda je 011 8230 240, a Odeljenja suda 011 8251 028.

Adresa suda za elektronsku poštu je [prekršajnisudmladenovac@gmail.com](mailto:prekršajnisudmladenovac@gmail.com).

Sud nema svoju WEB stranicu, pa je informator o radu suda objavljen na sajtu Višeg prekršajnog suda.

18.

Ovaj Godišnji raspored poslova se može izmeniti u slučajevima predviđenim Sudskim poslovníkom.

Na Godišnji raspored poslova sudija može izjaviti prigovor u roku od 3 (tri) dana od dana saopštavanja na sednici svih sudija, a o prigovoru sudije odlučuje predsednik Prekršajnog apelacionog suda u Beogradu.

Predsednik Prekršajnog  
suda u Mladenovcu  
Nevenka Cesarac

Službena beleška:

Istaknuto na oglasnoj tabli suda  
u sedištu i odeljenju Suda,  
na dan 02.12.2014. godine u 10,00 časova.